

# Indicaciones para que las entidades vecinales puedan abrir con garantías de seguridad

Las sedes sociales de cualquier entidad, independientemente de su superficie, ya pueden abrir en la Fase 2. Pero es muy importante seguir las indicaciones de las autoridades sanitarias para garantizar la seguridad de todas las personas: voluntarias, miembros de la entidad, asociadas, trabajadores y vecinas y vecinos.

Así, recomendamos seguir estas medidas:

- **Señalizar los diferentes espacios** recordando las diferentes medidas de seguridad, higiene, circulación y los horarios de atención al público.
- Recomendamos que las personas usuarias vengan **con cita previa** en esta fase.
- **Establecer un horario exclusivo para las personas mayores de 65 años** (la franja horaria que tienen establecida es de 10 a 12 horas y de 19 a 20 horas) y dar uso preferente a las personas con movilidad reducida.
- Hay que mantener una distancia de seguridad de 1,5 a 2 m en todo momento, además de llevar la mascarilla a la hora de atender a las personas usuarias.
- Como criterio general para la ocupación de espacios de trabajo o salas de reunión, **cada persona tendría que disponer de un espacio de unos 3 a 4 m<sup>2</sup>, para poder mantener la distancia aproximada d'1,5 a 2 metros**. También hay la posibilidad de acoger grupos de un máximo de 15 personas, si disponéis del espacio suficiente para que puedan mantener la distancia física y siempre que no pertenezcan a colectivos vulnerables.
- En el caso de salas de actas o espacios similares, la capacidad máxima es de un tercio de su aforo y un máximo de 50 personas.
- En el caso de actividades al aire libre, el público tendrá que estar sentado y mantener las distancias necesarias. También habrá que respetar la norma de no superar un tercio del aforo.
- Si tenéis espacios de trabajo para grupos **evitad las coincidencias horarias** entre estos grupos. Planificad una franja de tiempo de entrada y salida de entre 15 y 20 minutos entre los grupos.
- A la entrada de la entidad y en los espacios de trabajo hay que poner a disposición de las personas usuarias **lociones hidroalcohòliques** para las manos.
- Hay que disponer de contenedores **con accionamiento de pie** para la retirada de material de protección.
- Evitar hacer uso del ascensor en caso de tener. **Utilizad las escaleras para acceder en la sede social** o para moveros.
- **Dejar las mesas de trabajo limpias de papeles y de objetos y retirar los expositores o revisteros con publicaciones**, en caso de tener.
- Importan **ventilar** los espacios cada día un mínimo de 5 minutos.
- Tener **material de protección a disposición de las personas usuarias** por si haz falta en algún momento.
- **Incrementar la limpieza de los espacios de trabajo**: teclados, mesas, fotocopiadoras, pomos, puertas, interruptores, mesas, grifos, etc. al final de cada turno o si compartís elementos con otra persona.

- **Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de zonas comunes** como salas de trabajo y hacerlo obligatoriamente 2 veces al día, la segunda al cerrar el local.
- Finalmente, os proponemos planificar la ejecución de estas medidas y de las que tomaréis para cada una de las siguientes fases del desconfinamiento para que en todo momento lo podáis tener todo a punto para aplicarlas siempre que sea posible.

### **Consejos por las entidades que disponen de servicio de Biblioteca**

#### Gestión del servicio de préstamo y devolución de libros

- Activar inicialmente el servicio de préstamo con cita previa y la devolución de libros de manera presencial
- La devolución de los libros se podrá efectuar sin cita previa, depositándolos en unas cajas ubicadas a la puerta de entrada de la entidad, facilitando así poderlos mantener aislados de la colección como mínimo durante 14 días por prevención.
- El punto de recogida de préstamos será a la entrada habitual de la Biblioteca con un espacio delimitado y señalizado y con un sistema de protección para recoger las peticiones solicitadas. Se podrán coger en préstamo, los libros y las revistas, pero no se podrán consultar diarios.

#### **Entrada y salida de la Biblioteca y horarios adaptados**

- Hay que habilitar y señalizar un circuito de paso de los usuarios que asegure la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m.
- Los WC del edificio público permanecerán cerrados.
- Se proponen y recomiendan establecer franjas horarias para facilitar el acceso y evitar coincidencias entre grupos de usuarios de diferentes edades, procurando así reducir riesgos.

**Si tenéis dudas, comunicaos con nosotros para resolverlas a comunicacio@favibc.org o bien llamando a nuestras oficinas 932687788, abiertas desde el 25 de mayo.**

#### **Documentación que recoge esta información:**

\*Plan para la transición hacia una nueva normalidad

Recomendaciones para la organización de grupos de personas voluntarias (7) – 15/5/2020

BOE, 138 de 16 de mayo de 2020

BOE, 146 de 23 de mayo de 2020